

Empfehlungsschreiben: Worauf muss man achten und was soll eigentlich drinstehen?

Was in anderen Ländern schon üblich ist, gewinnt auch hier an Bedeutung. Ein Empfehlungsschreiben der Lehrenden kann besonders dann hilfreich sein, wenn es um einen Masterstudienplatz, um einen Stipendienplatz oder auch um einen Berufseinstieg geht. Das Einreichen eines Empfehlungsschreibens kann bei verschiedenen Bewerbungsverfahren eine Anforderung sein.

Empfehlungsschreiben vs. Referenzschreiben

Empfehlungsschreiben sind meist an eine*n konkrete*n Empfänger*in gerichtet und legen den Schwerpunkt auf zukünftige Tätigkeiten. Sie empfehlen den/die Arbeitnehmer*in bzw. den/die Studierende für eine bestimmte Position.

Referenzschreiben hingegen sind allgemein gehalten und richten sich nicht an einen bestimmten Adressaten. Der Fokus liegt hier auf bislang ausgeübten Tätigkeiten und erworbene Qualifikationen.

Wer stellt ein Empfehlungsschreiben aus?

In der Universität stellt ein*e Professor*in das Empfehlungsschreiben aus. Die meisten Professor*innen setzen den Besuch ihrer Veranstaltung sowie ein persönliches Gespräch voraus, bevor ein Empfehlungsschreiben ausgestellt wird.



Noch besser wäre es allerdings, wenn Sie schon einmal für den entsprechenden Lehrstuhl tätig waren und der/die Professor*in Sie tatsächlich persönlich kennt. Dies gestaltet das Verfassen eines Empfehlungsschreibens deutlich einfacher und individueller.

Was gehört in ein Empfehlungsschreiben?

Ein Empfehlungsschreiben ist dafür da, dass die Entscheider*innen Sie besser kennenlernen. Die persönliche Beurteilung sowie das nähere Kennenlernen sind hier entscheidend. Insbesondere Stiftungen vergeben gerne ihre Plätze an Studierende, die sich neben dem Studium sozial/politisch engagieren oder aber für entsprechende Themen interessieren und einsetzen. Nebentätigkeiten an der Universität, in Unternehmen oder Forschungseinrichtungen sind ebenfalls häufig Voraussetzung für eine Förderung.



Die persönliche Eignung sollte hier klar erkennbar sein. Es ist auch notwendig zu erwähnen, welche Position der/die Verfasser*in des Schreibens hat und in welchem Rahmen er/sie Sie kennengelernt hat.

Das Empfehlungsschreiben ist natürlich dafür da eine positive und authentische Wirkung des/der Empfohlenen zu vermitteln. Glaubwürdig wird so ein Schreiben allerdings nur, wenn konkrete Aufgaben und Erfolge sowie Eigenschaften gelobt werden. Zu viel Lob wirkt schnell übertrieben. Es sollte auf jeden Fall deutlich werden, warum der/die Aussteller*in Ihnen ein solches Empfehlungsschreiben gibt.

Worauf sollte geachtet werden? Formale und inhaltliche Gestaltung

Zunächst gibt es keine gesetzlichen Regelungen und Vorgaben. Es gibt allerdings ein paar Dinge, auf die der/die Autor*in achten sollte.

- Das Empfehlungsschreiben sollte von einem/einer Vorgesetzten oder Lehrenden erstellt werden. Schreiben von z. B. gleichrangigen Kolleg*innen gelten als unglaubwürdig.
- Ein Empfehlungsschreiben sollte wertende Aussagen hinsichtlich Ihrer Aufgaben, Arbeitsweise, Persönlichkeit sowie Tätigkeitsfelder beinhalten.
- Die allgemein bekannte ‚Zeugnissprache‘ kommt bei einem Empfehlungsschreiben nicht zum Einsatz. Der Fokus sollte auf den Stärken des/der Empfohlenen liegen, möglichst positiv und wertschätzend formuliert werden.

Inhaltliche Gliederung

- Überschrift (Betreff)
- Name des/der Empfohlenen
- Zeitraum, in welchem der/die Aussteller*in den/die Empfohlene*n kennengelernt hat, mit ihm zusammengearbeitet hat oder in welchem Rahmen er/sie Sie beobachten konnte
- Art des Verhältnisses, der Beziehung bzw. des Kontaktes



- Wesentliche Aufgaben und Tätigkeitsfelder des/der Empfohlenen sowie Erfolge und Arbeitsergebnisse
- Ausdrückliche Empfehlung
- Typische Charaktereigenschaften (sollte der/die Verfasser*in Sie besser kennen)

Optional

- Potenzialaussagen/Wunsch für die Zukunft
- Danksagung
- Zufriedenheitsaussage

Formatierung (siehe Beispiel)

- Max. 1 DIN A4-Seite
- Ich-Form
- Anschrift des Referenzgebers
- Max. drei Referenzschreiben pro Bewerbung



Tipps: Wie erhält man ein Empfehlungsschreiben an der Universität?

1. Zeitpunkt

- Schreiben Sie eine E-Mail oder gehen Sie in die Sprechstunde des/der Professor*in.
- Geben Sie dem/der Aussteller*in genug Zeit, um das Schreiben zu verfassen. Planen Sie mindestens vier Wochen Vorlaufzeit ein.

2. Was brauchen Sie?

- Was genau soll der/die Professor*in einschätzen? Die persönliche und fachliche Eignung?

3. Unterlagen

- Bringen Sie alle notwendigen Unterlagen unaufgefordert mit. Dazu zählen Vordrucke, Zeugnisse und Ihr Lebenslauf.

4. *Beispielformulierung einer E-Mail an den/die Professor*in:*

- Sehr geehrter Herr/Frau Prof. Dr. Mustermann, wie Sie sich bestimmt erinnern, haben Sie meine Bachelorarbeit über die internationalen Sanktionen gegen Simbabwe betreut. Nun möchte ich mich für den Master Friedens- und Konfliktforschung an der Universität xy bewerben und wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir ein Empfehlungsschreiben ausstellen. Der Abgabetermin für die Bewerbung ist am xx.yy.zzzz. Die notwendigen Unterlagen bringe ich Ihnen gerne vorbei. Ich freue mich, wenn Sie die Zeit hätten, in einem persönlichen Gespräch nähere Details zu besprechen.

Quellen und weitere Links

<https://www.absolventa.de/karriereguide/optionale-bewerbungsunterlagen/empfehlungsschreiben>

<https://karrierebibel.de/empfehlungsschreiben/>

Haben Sie noch Fragen?

Wir beraten Sie gerne auch persönlich:

<http://www.uni-due.de/abz/career.php>

Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung!